	İÜ **TOPLUM HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ** **TAŞINIR KAYIT SORUMLUSU PERSONELİ GÖREV TANIMI**	Doküman No: THUAM/GT-03 Yayın Tarihi : 12.10.2015 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 07.07.2021 Sayfa No : 1/1

Unvanı: Ayniyat Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Müdürü

Vekili: Merkez Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek

Görev ve Sorumluluklar:

1- Taşınır Kayıt Sorumlusu Personeli kapsamında görev ve sorumluluklar

- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip etmek
- Birimin malzeme ve teçhizat isteklerini karşılamak
- Birime hibe ve devir yoluyla iletilen demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevleri yerine getirmek (Taşınır İşlem Fişini doldurmak, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak)
- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydını tutmak, ilgili evrakı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- KYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler: Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama yetkisi

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**	**ONAYLAYAN**
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ	REKTÖR